



# Guía para la presentación de solicitudes al **Programa pleamar**

**EDICIÓN CA2020**

<b>1. PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
3.1. INTRODUCCIÓN	3
3.2. ACCESO A LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA	4
3.3. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	5
3.3.1. Datos de la persona de contacto (persona que cumplimenta la solicitud)	7
3.3.2. Datos de la entidad solicitante	8
3.3.3. Datos del representante legal de la entidad solicitante e información adicional	8
3.3.4. Datos del proyecto	9
3.3.5. Ámbito geográfico del proyecto	10
3.3.6. Criterios Generales del proyecto	10
3.3.7. Dimensión técnica del proyecto	11
3.3.8. Dimensión ambiental	11
3.3.9. Dimensión económica del proyecto	11
3.3.10. Dimensión social	12
3.4. DOCUMENTACIÓN PARA ADJUNTAR	12
3.4.1. Documentos a entregar	12
3.4.2. Indicaciones para cumplimentar el marco lógico del proyecto	13
3.5. ENTREGA DE LA SOLICITUD	13
3.6. PROYECTOS PRESELECCIONADOS	15
3.6.1. Indicaciones para cumplimentar el plan de información y publicidad	17
3.6.2. Indicaciones para cumplimentar SANCIPES	17
3.6.3. Documentos a entregar	17
1.1. ENTREGA DE LA SOLICITUD	20
1.2. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA	22

## 1. PRESENTACIÓN

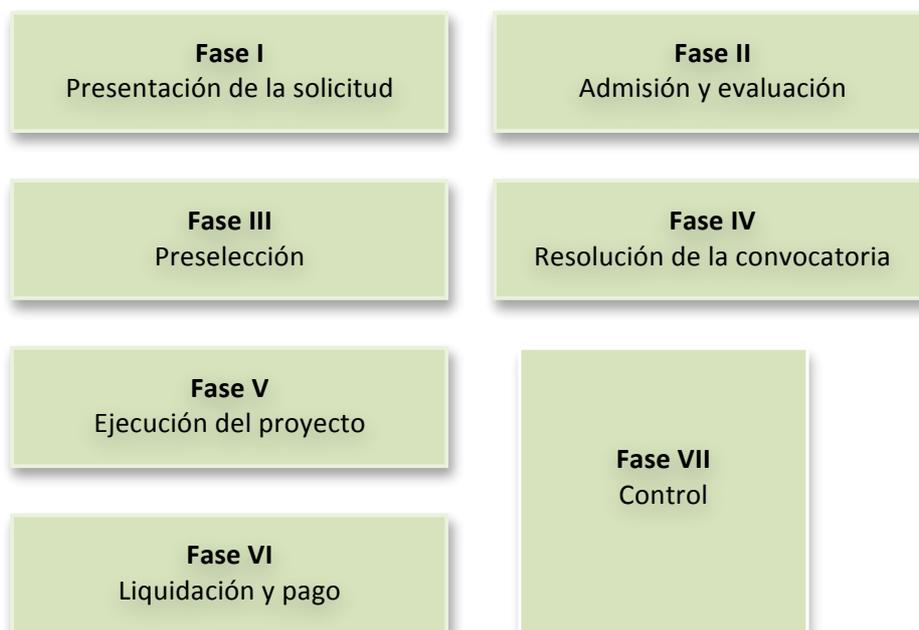
### 1.1. INTRODUCCIÓN

Antes de comenzar con la presentación de la/s solicitud/es es recomendable leer con detenimiento las **bases reguladoras** y la **convocatoria** que regulan la subvención a la que se opta, ya que es necesario cumplir con los requisitos establecidos para resultar beneficiario y asumir las obligaciones en ellas indicadas.

En la página web de la FB se encuentra, a disposición de todos los interesados, un documento de preguntas frecuentes (FAQs). Con el mismo fin la FB pone a disposición de todos los interesados el correo electrónico: [pleamar@fundacion-biodiversidad.es](mailto:pleamar@fundacion-biodiversidad.es), a través del cual el equipo técnico de la FB intentará resolver las dudas que pudieran surgir durante el proceso de presentación de la solicitud.

**Todas las solicitudes que se presenten deben hacerlo a través de la herramienta prevista en la web de la FB, dentro del plazo establecido y presentando los modelos y formatos puestos a su disposición.** Si se adjuntan documentos en otro formato, aun cuando sea la documentación requerida y esté en plazo, la FB podrá proceder a la inadmisión de dicha solicitud.

La convocatoria se estructura en las siguientes fases:



## 1.2. ACCESO A LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA

La dirección de acceso a la plataforma a través de la cual se realizará la presentación de la solicitud es:

<https://biodiversidad.fundanetsuite.com/ConvocatoriasPropias/es/GestionIdentificacion/Identificacion>

### IMPORTANTE

Se recomienda acceder a la herramienta a través de Firefox o Google Chrome.

La persona encargada de cumplimentar la solicitud debe identificarse a través de su DNI, generando para ello una clave de acceso.

CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DEL PROGRAMA PLEAMAR 2020

**INICIAR SESIÓN**

Tipo de Documento: NIF

Número de Documento:

Contraseña:

Aceptar Cancelar

Recuperar Contraseña

Seleccione el Tipo de Documento Identificativo y teclee su Número de Identificación completo, incluyendo letras (si las hubiera) y sin ningún carácter separador (espacios en blanco, guiones, puntos...).

Si es la primera vez que utiliza este servicio, solamente debe seleccionar el Tipo de Documento Identificativo y teclear el correspondiente Número de Identificación.

Si ya ha utilizado este servicio previamente, deberá teclear además su Clave de Acceso.

Tenga en cuenta que:

1. El “Número de Documento” debe ser introducido con las letras (si las hubiera), sin ningún carácter separador (espacios en blanco, guiones, puntos...) y con cero a la izquierda en caso de tenerlo.
2. Si es la primera vez que se utiliza este servicio, solo se debe seleccionar el “Tipo de Documento”, teclear el correspondiente “Número de Documento” e introducir la clave que se desee. La clave debe tener al menos 6 dígitos. Recomendamos anotar esta clave para futuros accesos.
3. Si ya se ha utilizado este servicio previamente, se debe introducir la “clave”.

En todos los casos, la persona de contacto debe ser la única conocedora de la clave de acceso elegida, para evitar un uso inadecuado de la misma.

A continuación se muestra una pantalla informativa de la Política de Protección de Datos de la Fundación Biodiversidad, que incluye un enlace al apartado de la página Web de la FB donde puede consultarse dicha política. La persona de contacto debe aceptarla para acceder a la cumplimentación de la solicitud.

CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN DEL PROGRAMA PLEAMAR 2020

Solicitud

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

**Responsable:**

Le informamos que los datos de carácter personal facilitados por el USUARIO en el presente formulario serán incluidos en un fichero de la Fundación Biodiversidad y serán tratados por la misma de acuerdo con las directrices establecidas por el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de los mismos.

**Finalidad:**

Tramitar su solicitud de empleo; o

Tramitar la solicitud formulada y poder conceder la ayuda, subvención o beca correspondiente a los beneficiarios, a los efectos de que se pueda desarrollar la beca o proyecto correspondiente.

**Legitimación:**

En ambos casos, la legitimación para el tratamiento de los datos personales se encuentra recogida en el artículo 6.1.a) del RGPD, pues la FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD solicita expresamente el consentimiento del interesado para que sus datos puedan ser tratados con la finalidad prevista.

**Derechos:**

También le informamos que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, y portabilidad, dirigiendo al efecto un correo electrónico a la dirección dpo@fundacion-biodiversidad.es, acompañado de una copia del documento de identidad o documento equivalente.

**Información adicional:**

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente link.

Manifiesto haber leído y aceptar expresamente la política de privacidad y presto mi consentimiento para que Fundación Biodiversidad pueda tratar mis datos personales

**NOTA:** si pulsa el botón de aceptar manifiesta que ha leído y aceptado expresamente la política de privacidad y presta su consentimiento para que Fundación Biodiversidad pueda tratar sus datos personales.

Aceptar

Rechazar

### 1.3. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez que se accede a la herramienta hay que elegir la convocatoria, de entre todas las abiertas, a la que desea concurrir. En este caso se trata de la **Convocatoria 2020 del Programa pleamar**.

#### CONVOCATORIAS DISPONIBLES

Convocatoria	Estado		
Convocatoria de concesión de subvenciones del Programa pleamar 2020	ABIERTA	Ver Documentación Informativa	Cumplimentar Solicitud
Convocatoria de concesión de ayudas de la Fundación Biodiversidad, en régimen de concurrencia no competitiva, para el desarrollo de actividades de colaboración y representación ante la Administración General del Estado, la Unión Europea y ante las organiz.	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria de concesión de ayudas de la Fundación Biodiversidad, en régimen de concurrencia competitiva, para la realización de actividades en ámbito de la biodiversidad terrestre, biodiversidad marina y litoral y el fomento de la información ambiental	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria de concesión de ayudas de la Fundación Biodiversidad, en régimen de concurrencia no competitiva, para la cofinanciación de proyectos apoyados por el programa LIFE en el ámbito de la biodiversidad 2018	ABIERTA	Ver Documentación Informativa	Cumplimentar Solicitud
Convocatoria de concesión de ayudas de la Fundación Biodiversidad, en régimen de concurrencia competitiva, para la realización de proyectos en materia de adaptación al cambio climático 2017	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria Información Ambiental 2017	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria de concesión de ayudas de la Fundación Biodiversidad, en régimen de concurrencia competitiva, para el desarrollo de actividades de colaboración y representación ante la AGE, la UE y ante las Org. Int. (2017)	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria de concesión de subvenciones del Programa empleaverde 2017	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria 2017 del Programa pleamar	CERRADA	Ver Documentación Informativa	

A la derecha, se accede a *Ver documentación informativa*, donde se facilita el acceso tanto a la documentación obligatoria como a aquella que, sin serlo, se ha decidido poner a disposición de los solicitantes por considerar que puede ser de utilidad para la presentación de las solicitudes.

Desde la misma pantalla desde la que se accede a la documentación informativa se puede acceder al apartado para *"Cumplimentar solicitud"* en aquellas convocatorias que se encuentren abiertas, accediendo así al formulario de solicitud.

**Los formularios están adaptados a cada convocatoria**, por lo que las preguntas y la documentación solicitadas no tienen que ser iguales a las de otras convocatorias.

La Fase I de la Convocatoria 2020 del Programa pleamar consta de las siguientes páginas:

1. Datos de la persona de contacto (persona que cumplimenta la solicitud).
2. Datos de solicitante (persona o entidad solicitante).
3. Datos de la solicitud (datos del representante legal e información adicional).
4. Datos del proyecto.
5. Ámbito geográfico del proyecto.
6. Criterios generales del proyecto.
7. Dimensión técnica del proyecto.
8. Dimensión ambiental del proyecto.
9. Dimensión económica del proyecto.
10. Dimensión social del proyecto.

Mientras que la Fase II de Reformulación se compone de:

1. Datos de la persona de contacto (persona que cumplimenta la solicitud).
2. Datos de solicitante (persona o entidad solicitante).
3. Información adicional a la solicitud.
4. Datos del proyecto.
5. Ámbito geográfico del proyecto.
6. Dimensión técnica del proyecto.
7. Dimensión ambiental del proyecto.
8. Dimensión económica del proyecto.
9. Indicadores.

El contenido de las páginas es el siguiente:

### 1.3.1. Datos de la persona de contacto (persona que cumplimenta la solicitud)

Datos de la Persona de Contacto (Presentador de la Solicitud) Fase Actual: PREPARACIÓN DE SOLICITUDES

\* Campo de introducción obligatoria

#### Datos Identificación

Tipo *	Tipo de Documento *	Número de Documento *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Apellido *	Segundo Apellido	Nombre *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Dirección

Tipo de Vía *	Nombre de la Vía *			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Número *	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
<input type="text"/>				
País *	Comunidad Autónoma *	Provincia *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Municipio *	Localidad *	Código Postal *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

#### Contacto

Teléfono *	Teléfono Móvil	Email *	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección Web			
<input type="text"/>			

La persona de contacto es la persona encargada de cumplimentar la solicitud de la subvención y será a estos efectos la persona de contacto de la FB en esta fase del procedimiento.

Esta persona no tiene por qué coincidir con otros roles previstos en esta fase de solicitud o de ejecución de los proyectos, como puede ser el del director del proyecto o el representante legal de la entidad a los efectos de presentación de la solicitud. Este último será aquella persona que actuando en representación de la entidad solicitante, realice formalmente la solicitud de la subvención.

### 1.3.2. Datos de la entidad solicitante

La siguiente pantalla hace referencia a los datos de la entidad solicitante.

Datos del Solicitante (Persona o Entidad Beneficiaria) Fase Actual: Fase I

\* Campo de introducción obligatoria

#### Datos Identificación

Tipo *	Tipo de Documento *	Número de Documento *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Razón Social *	Nombre Comercial	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

#### Dirección

Tipo de Vía *	Nombre de la Vía *			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Número *	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
<input type="text"/>				
País *	Comunidad Autónoma *		Provincia *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Municipio *	Localidad *		Código Postal *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	

#### Contacto

Teléfono *	Teléfono Móvil	Email *	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección Web	Centro	Departamento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

### 1.3.3. Datos del representante legal de la entidad solicitante e información adicional

En este apartado formado por cinco preguntas se solicita información acerca de la solicitud y su representante legal.

Por favor, compruebe en la naturaleza jurídica de la entidad solicitante en los estatutos, cuya presentación será necesaria en fases posteriores.

Se incluye una pregunta respecto al “*número de beneficiario*” que guarda relación con el registro de entidades beneficiarias de la Fundación Biodiversidad. Este registro lo integran aquellas entidades que han resultado beneficiarias en alguna de las convocatorias de subvenciones de la FB en años anteriores. Se pueden consultar las entidades que integran dicho registro en el listado colgado en la web de la FB en el mismo apartado de la convocatoria.

En caso de no aparecer en el listado, debe dejarse en blanco y proseguir el proceso.

#### IMPORTANTE

Recomendamos que una vez cumplimentada cada página guarde su solicitud antes de pasar a la página siguiente

\* Campo de introducción obligatoria

\*\* Para cualquier aclaración sobre los campos a rellenar, debe posicionarse sobre el enunciado del campo

#### Datos del representante legal e información adicional

¿Acepta recibir información sobre los proyectos y actividades de la FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD? \*

Seleccione un Elemento

Indique el nombre y apellidos del representante legal de la entidad \*

Te quedan 250 caracteres.

Indique el DNI del representante legal de la entidad que presenta la solicitud \*

Indique el correo electrónico del representante legal de la entidad \*

Indique la naturaleza jurídica de su entidad \*

Seleccione un Elemento

Nº de Beneficiario en la Fundación Biodiversidad

Anterior

Guardar

Siguiente

### 1.3.4. Datos del proyecto

Conforman esta página diez preguntas relativas al proyecto, siendo nueve de ellas de carácter obligatorio.

Si se trata de un proyecto que por sus características puede encajar en distintas tipologías de proyecto, se debe escoger aquella en la que mejor se enmarque, a criterio de la persona que cumplimenta la solicitud.

Por otro lado, si el proyecto requiere permisos administrativos para su ejecución no será necesario adjuntar ningún documento en la cumplimentación de la solicitud pero, de ser preseleccionado, deberán adjuntarse estos permisos en la fase de reformulación del proyecto o antes del comienzo de la actividad.

\* Campo de introducción obligatoria

\*\* Para cualquier aclaración sobre los campos a rellenar, debe posicionarse sobre el enunciado del campo

#### Datos del proyecto

Título del Proyecto \*

Te quedan 230 caracteres.

Elabore un acrónimo o nombre corto (una palabra) para el proyecto \*

Eje en el que se enmarca el proyecto de acuerdo al Reglamento (UE) 508/2014 \*

Seleccione un Elemento

Antecedentes del Proyecto \*

Te quedan 8000 caracteres.

Objetivo global del proyecto \*

Objetivos específicos del proyecto \*

Te quedan 8000 caracteres.

Breve resumen del proyecto \*

Te quedan 1000 caracteres.

Indique si el proyecto dispone de entidades colaboradoras \*

Seleccione un Elemento

Indique las entidades colaboradoras con las que cuenta el proyecto

Te quedan 500 caracteres.

¿Requiere su proyecto de permisos específicos? \*

Seleccione un Elemento

### 1.3.5. **Ámbito geográfico del proyecto**

En esta página se realizan seis preguntas con las que se quiere conocer el ámbito de actuación del proyecto. Esto es, si el proyecto tiene carácter supra autonómico, si se desarrolla en el medio marino de competencia estatal o si se desarrolla en un espacio protegido. En el caso de que el proyecto contemple actuaciones vinculadas a áreas protegidas, se deben cumplimentar las referencias a los espacios protegidos sobre los que se actuará (Ej. ZEPA ES0000512).

### 1.3.6. **Criterios Generales del proyecto**

Se incluyen en esta página tres preguntas relativas a la vinculación del proyecto con el Programa Operativo del FEMP, que guardan relación con los objetivo y el DAFO, con la contribución a los indicadores de resultado y con la implicación del proyecto en otras prioridades, objetivos específicos y planes estratégicos.

Se recomienda para su cumplimentación la consulta del PO del FEMP, disponible en la página web del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, a través del siguiente enlace:

[https://www.mapa.gob.es/es/pesca/temas/fondos-europeos/femp/programa\\_operativo\\_FEMP.aspx](https://www.mapa.gob.es/es/pesca/temas/fondos-europeos/femp/programa_operativo_FEMP.aspx)

Para la cumplimentación del apartado relativo a la contribución del proyecto a la consecución de objetivos y el DAFO del Programa Operativo será necesario consultar el mismo e indicar de manera concreta a qué aspectos de los identificados **en la prioridad en la que se enmarca el proyecto** éste puede contribuir de manera significativa.

En el caso de la implicación a otras prioridades, objetivos específicos o planes estratégicos será necesario relacionar el proyecto con otras estrategias o planes que se encuentren vigentes, así como aquellos otros objetivos o prioridades del Programa Operativo a los que el proyecto puede afectar o contribuir de manera significativa y demostrable. Para ello puede apoyarse en el documento de “Principales prioridades y planes estratégicos” disponible en el apartado *Ver documentación informativa* de la plataforma.

Por último, será necesario enumerar a qué indicadores de resultados de los identificados **en la prioridad en la que se enmarca el proyecto** se contribuye y cómo realiza dicha contribución el proyecto. Solo se valorarán aquellas aportaciones que se hagan que puedan ser medibles y cuantificables a la finalización del proyecto, momento en el que se deberán aportar dichos resultados.

### IMPORTANTE

Solo se valorarán vinculaciones con el Programa Operativo que sean cuantificables o demostrables.

#### 1.3.7. Dimensión técnica del proyecto

Esta página consta de siete preguntas relativas a la innovación que aporta el proyecto, la vinculación del proyecto con otras actuaciones o proyectos coordinados o en los que colabore FB/MAPA/MITECO, la existencia de beneficiario e interés colectivo, así como los resultados esperados del proyecto, su continuidad y las acciones de comunicación, información y publicidad.

Es importante tener en cuenta en este punto que, tal y como se recoge en las bases reguladoras, es obligatoria la realización de actividades de información y comunicación del proyecto, requiriéndose como mínimo la incorporación de la información relativa al proyecto en la página web de la convocatoria, la difusión de una nota de prensa al inicio y a la finalización del proyecto, y la difusión del proyecto en redes sociales haciendo mención expresa a la FB y al FEMP. **Las actividades de difusión que se recojan en el formulario de solicitud deben reflejarse además en el marco lógico.**

#### 1.3.8. Dimensión ambiental

En esta página se quiere conocer, a través de dos preguntas, los aspectos ambientales que caracterizan al proyecto, pidiéndose la descripción de la relevancia ambiental del mismo y su necesidad, y el beneficio e impacto del proyecto en áreas protegidas.

#### 1.3.9. Dimensión económica del proyecto

En esta página se debe comunicar el presupuesto total del proyecto y el importe que se solicita a la Fundación Biodiversidad. El resto de información económica del proyecto se aportará en la página de *Datos económicos* del documento excel de la Fase I.

El presupuesto total indicado nunca podrá ser superior al señalado en la Convocatoria de la subvención como importe máximo permitido para el eje al que pertenezca el proyecto. Las cantidades deben indicarse sin separador de miles.

Asimismo es importante recordar que el solicitante debe aportar como mínimo el 25% del presupuesto total del proyecto.

### 1.3.10. Dimensión social

Este apartado incluye siete preguntas relativas a los destinatarios de las acciones del proyecto, el número de empleados de la entidad beneficiaria, y las medidas o planes para la igualdad de género o colectivos desfavorecidos que pueda tener el proyecto.

Con la pregunta del número de destinatarios del proyecto se pretende conocer el número de personas que se beneficiarán de la ejecución del mismo. Si en un proyecto, por ejemplo, se limpiase la playa de una localidad entenderíamos que los destinatarios están siendo los usuarios de dicha playa.

Por otro lado el número de empleados de la entidad beneficiaria deben indicarse el número de trabajadores del centro de trabajo. En el caso de grandes institutos de investigación se aportará la información de trabajadores del departamento o grupo de investigación.

Por último es importante detallar que al preguntar por medidas de igualdad de género o que favorezcan la participación de colectivos desfavorecidos en el marco del proyecto se quiere conocer si durante el mismo se van a desarrollar actuaciones específicas que las fomenten y/o ayuden a paliar aquellas desigualdades que se puedan estar produciendo en el sector pesquero y acuícola. Estas medidas deben ir más allá de aquello establecido por la ley, como por ejemplo no discriminar por razón de género.

## 1.4. DOCUMENTACIÓN PARA ADJUNTAR

### 1.4.1. Documentos a entregar

La aplicación incluye un apartado específico para adjuntar documentación. En la pantalla se muestra un desplegable con un listado de documentos, de entre los cuales se deben seleccionar aquellos que se quieran adjuntar. Los que llevan asociado un asterisco son obligatorios y no se podrá enviar la solicitud si no se introducen.

El tamaño máximo por archivo es de **4MB**.

Los documentos se encuentran disponibles, antes de iniciar la cumplimentación de la solicitud, en la sección “**Documentos**” de la pantalla inicial.

Tienen carácter obligatorio los siguientes documentos:

1. **M1. Declaración de solicitud de la subvención** firmada por el representante legal.
2. Documentación complementaria (Fase I). Este archivo se corresponde con el Excel denominado “**formularios Excel Fase I**”, que incluye 5 hojas: el marco lógico, cronograma, recursos humanos y presupuesto detallado del primer y segundo año. Este documento **debe remitirse en formato Excel, sin ser necesaria su firma**.

En esta primera fase de *Presentación de la solicitud* se deben adjuntar también las **cartas de apoyo** al proyecto si se tuvieran. También podrá adjuntarse otros documentos que se consideren necesarios.

### IMPORTANTE

Se aportan, en el apartado de documentación informativa, modelos y ejemplos de la documentación obligatoria.

### 1.4.2. Indicaciones para cumplimentar el marco lógico del proyecto

El marco lógico, por sí solo, sin más información adicional, debe permitir al evaluador de una solicitud conocer el alcance de un proyecto, sus objetivos, las acciones que está previsto desarrollar y los resultados que se prevé obtener con su ejecución.

A continuación, se indican pautas a tener en cuenta para elaborar un correcto marco lógico del proyecto:

1. Identificar y definir bien el objetivo general del proyecto. El objetivo debe describir qué es lo que el proyecto pretende conseguir, cuál es su efecto directo. El proyecto deberá tener un solo objetivo general que sea claro, alcanzable y no ser una reformulación de los resultados.
2. Identificar los objetivos específicos del proyecto. Estos deben ser realistas y alcanzables.
3. Enumerar las actividades que se exponen en la tabla 2 en relación con los objetivos específicos. Todas las acciones identificadas deben estar justificadas para cumplir los objetivos específicos y no debe haber ninguna que no se encuentre relacionada con alguno de ellos.
4. Determinar los Indicadores de cumplimiento para cada objetivo específico. Los Indicadores deben servir para monitorizar el progreso del proyecto y evaluar el cumplimiento de los objetivos específicos. De manera general, los indicadores deben ser asequibles, medibles, oportunos, relevantes y específicos, y siempre que se pueda deben expresarse en términos de cantidad, calidad y tiempo.
5. Cada indicador debe ser verificable y tener su correspondiente fuente de verificación para que pueda ser medido. En caso de que no sea posible identificar esta fuente, el indicador deberá sustituirse por otro que sí que cuente con una fuente de verificación apropiada.
6. Incluir los posibles condicionantes para el cumplimiento de los objetivos.
7. Identificar los resultados esperados. **Los resultados serán productos directos de las actividades y acciones ejecutadas.** Deben ser cuantificables, y la relación entre ellos y el objetivo específico debe ser realista (valorar si los medios son suficientes y necesarios para el logro del objetivo específico).
8. Incluir el presupuesto de cada una de las actividades del proyecto (incluyendo el coste de personal) tal y como se expondrá en la tabla 3 del formulario de datos económicos.
9. Verificar la lógica horizontal del marco lógico, de manera que se confirme el concepto principal de su estructura que es el de causa-efecto o si-entonces. Cuanto más claro sea este vínculo, mejor diseñado estará el proyecto, de forma que:
  - Si las actividades son ejecutadas bajo las condiciones establecidas (tiempo, personal, medios...), entonces se alcanzarán los resultados.
  - Si el proyecto alcanza los resultados propuestos (mediante el uso de los recursos y actividades previstos), entonces se cumple el objetivo específico.
  - Si se logra el objetivo específico, entonces el proyecto habrá contribuido al cumplimiento del objetivo general.

### 1.5. ENTREGA DE LA SOLICITUD

Una vez enviada la solicitud el **proceso no es reversible**, no será posible tampoco realizar cambios. Por lo que recomendamos comprobar que las respuestas son completas, concordantes y coherentes con lo manifestado en el marco lógico y resto de documentación complementaria.

Se debe revisar también que se ha adjuntado toda la documentación que integra la solicitud. El siguiente checklist puede ser de utilidad para estas comprobaciones.

### CHECKLIST DE COMPROBACIÓN

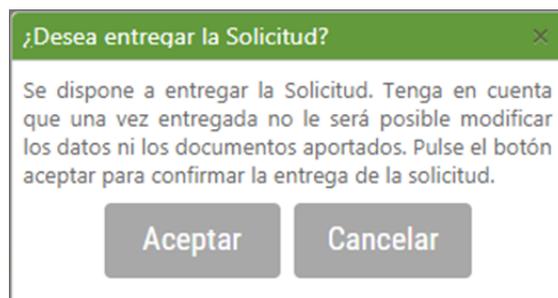
¿Se ajusta el proyecto a la convocatoria a la que concurre?	SI	NO
¿Está el proyecto correctamente vinculado al EJE del FEMP indicado?	SI	NO
¿La entidad solicitante cumple con los requisitos de la Fundación Biodiversidad para ser entidad beneficiaria?	SI	NO
¿Ha cumplimentado el Excel de documentación complementaria y lo ha adjuntado?	SI	NO
¿Ha completado todos los campos del marco lógico (ML)?	SI	NO
¿Ha detallado en el ML los resultados esperados en términos cuantitativos para cada una de las acciones?	SI	NO
¿Ha incluido indicadores y acciones para evaluar el impacto del proyecto sobre los objetivos identificados?	SI	NO
¿El cronograma se ajusta a un máximo de 12 meses?	SI	NO
¿Ha considerado un margen de seguridad en el cronograma ante posibles retrasos? (ej. Retrasos en la contratación o compra de productos)	SI	NO
¿Son los recursos humanos suficientes para desarrollar el proyecto?	SI	NO
¿Ha tenido en cuenta que no pueden subcontratarse las funciones de dirección, coordinación, administración y/o secretaría del proyecto?	SI	NO
¿Todos los comprobantes de la hoja de datos económicos del correspondiente Excel dan como resultado cero?	SI	NO
¿El importe total del proyecto y la cofinanciación solicitada a la FB se ajustan a lo indicado en la convocatoria?	SI	NO
¿Ha incluido acciones de comunicación y divulgación del proyecto, sin superar el importe máximo del 12%?	SI	NO
Si presenta cartas de apoyo ¿están firmadas y selladas?	SI	NO
¿Ha adjuntado todos los documentos obligatorios requeridos en la convocatoria?	SI	NO
¿Son correctos los datos de contacto de la persona y dirección de correo electrónico facilitados?	SI	NO
La declaración de la solicitud ¿ha sido firmada por el representante legal de la entidad y fechada dentro del plazo establecido para la presentación de la solicitud?	SI	NO

Una vez finalizada la cumplimentación de la solicitud, tendrá la opción de imprimir un resguardo del formulario de solicitud que se genera. Posteriormente se puede entregar la solicitud.

Imprimir

Entregar Solicitud

Cuando pinche en Entregar Solicitud le saldrá el siguiente mensaje:



Una vez aceptado este paso la solicitud será formalmente enviada, a continuación le aparecerá en la pantalla una copia del formulario de solicitud completo que **deberá imprimir y guardar**, en el que aparece la fecha y hora de entrega.

### IMPORTANTE

Una vez enviada la solicitud se genera un documento de resumen general de los datos incluidos en la misma. En este momento la solicitud quedará formalmente entregada y no podrá modificarse.

Para evitar errores en la entrega de la solicitud se deben evitar los siguientes símbolos: >> << #

Si al presentar la solicitud se produjese algún fallo en el aplicativo, se debe guardar una captura de pantalla del mensaje de error y mandarla por email a:

[pleamar@fundacion-biodiversidad.es](mailto:pleamar@fundacion-biodiversidad.es)

### 1.6. PROYECTOS PRESELECCIONADOS

Las solicitudes presentadas serán evaluadas por los técnicos de la FB y el Comité de Evaluación, siguiéndose el procedimiento de evaluación que se detalla en las bases reguladoras y en base a los criterios indicados en la convocatoria.

En caso de que el proyecto obtenga la puntuación suficiente para resultar beneficiario y exista presupuesto suficiente para su financiación pasará a estar preseleccionado y entrará en la *Fase III. Preselección*. La comunicación con la entidad solicitante informando de la preselección del proyecto se realizará a través del correo electrónico que se haya facilitado como contacto en la primera página del formulario de solicitud.

El equipo técnico de la FB podrá elaborar y poner a disposición del solicitante un Documento de recomendaciones para la reformulación.

Posteriormente se requerirá a las entidades que procedan a la reformulación de los proyectos (Etapa 2 en el aplicativo web) y que aporten la documentación técnica y administrativa detallada en las bases reguladoras a través del aplicativo web como se explica a continuación.

### RECUERDE

Que un proyecto sea preseleccionado no implica que vaya a resultar beneficiario

Esta fase de reformulación, se articula también a través de la herramienta informática (denominada REFORMULACIÓN DE SOLICITUDES – Datos de la Solicitud), con la misma clave empleada para presentar la solicitud inicialmente.

Las preguntas que se realizan durante la reformulación son muy parecidas a las realizadas en la Fase I (PREPARACIÓN DE SOLICITUDES – Datos de la Solicitud), solicitándose en algunos casos nueva información (ej. indicadores no incluida anteriormente) o bien que se indique si se han producido variaciones con respecto a lo descrito durante la Fase I

La FB podrá instar a los solicitantes a reformular su solicitud, especialmente cuando el importe que figure en la propuesta de resolución sea inferior al solicitado por la entidad. Esta **reformulación deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención solicitada, así como los criterios de valoración establecidos en la convocatoria**. El solicitante deberá mantener en esta fase el porcentaje comprometido de cofinanciación.

El solicitante debe cumplimentar completamente el formulario así como adaptar las respuestas a los comentarios y observaciones recibidas por parte de la FB en el *Documento de recomendaciones para la reformulación*. En caso de que quiera hacer algún comentario a las recomendaciones recibidas se presentará un documento bajo el epígrafe de “**comentarios a la reformulación**” en el que se reflejará que recomendaciones se asumen e incorporan en el documento y cuáles se quiere explicar o matizar.

Mostrar Solicitudes Cerrar Sesión

### RESUMEN DE LA SOLICITUD

- Datos del Representante
- Datos del Beneficiario
- PREPARACIÓN DE SOLICITUDES - Datos de la Solicitud
- REFORMULACIÓN DE SOLICITUDES - Datos de la Solicitud**
- Documentos
- Resguardo

En esta fase también será necesario aportar un nuevo documento excel el cual incluye dos nuevas páginas.

### 1.6.1. Indicaciones para cumplimentar el plan de información y publicidad

Se compone de 4 indicadores relativos a actos y eventos, publicaciones, páginas web y redes sociales, y material publicitario / merchandising. Este plan se cumplimentará dos veces: durante la solicitud del proyecto y a su finalización, en el primer caso se aportarán estimaciones y en el segundo los valores reales conseguidos.

Los beneficiarios potenciales son todas aquellas personas a las que dirige el proyecto. Podría por tanto darse el caso de un proyecto destinado a un sector específico de población (ej. tripulantes de embarcaciones de pesca de arrastre) con eventos que se enfoquen a dicho sector, presente 0 asistentes de público general, encontrándose la totalidad de la asistencia enmarcada en los beneficiarios potenciales.

La necesidad de desglosar los destinatarios entre público general o beneficiarios potenciales afectará especialmente a la hora de facilitar la descarga digital de documentos (indicador 2), puesto que si esta se realiza de manera anónima no se podrá discernir entre unos u otros.

En el indicador 3 se contabilizarán en número de cuentas/redes que se dediquen a la difusión del proyecto objeto de la subvención, siendo esta difusión el contenido mayoritario de las mismas. Es decir que no se contabilizarán aquellas cuentas en las que su contenido mayoritario no este relacionado con el proyecto subvencionado.

### 1.6.2. Indicaciones para cumplimentar SANCIPES

Se incorporará en este documento la información relativa a los buques pesqueros que participen de algún modo en el proyecto y reciban algún tipo de compensación o remuneración económica a fin de poder verificar con el Registro Nacional de Infracciones que no existen sanciones en firme que incapaciten su participación. Esta información debe facilitarse, preferentemente, durante la reformulación del proyecto. En caso de que no sea posible conocer en ese momento qué barcos participarán se podrá presentar el documento más adelante pero **siempre y obligatoriamente antes** de la participación de los mismos (mínimo dos meses de antelación) a fin de poder realizar las verificaciones oportunas.

### 1.6.3. Documentos a entregar

En esta etapa el solicitante deberá aportar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

1. Carta de aceptación de la ayuda firmada por el representante legal. Si se opta por firma digital será suficiente con adjuntar la carta en el aplicativo Web, en caso de firma manuscrita, deberá enviarse a la FB el original sellado, antes de la finalización del plazo que se indique para presentar las reformulaciones.
2. Documento acreditativo de inscripción de la entidad en el Registro Administrativo.
3. Poder del representante legal.
4. DNI del representante legal.
5. Documentación complementaria. Excel (Fase II. Reformulación) que incluye: marco lógico reformulado, datos económicos reformulados, recursos humanos reformulados, cronograma

reformulado, plan de publicidad y consulta Registro SANCIPES (ver apartado 8 de la documentación no obligatoria).

6. Tabla de indicadores. Las entidades solicitantes deberán cumplimentar una serie de indicadores, de acuerdo a una tabla que se les entregará, y facilitárselos a la FB. Dichos indicadores serán únicamente los comprendidos en el artículo en el que se enmarque su solicitud **y los incluidos en el apartado “todos los artículos”**.

Dentro de los indicadores se incluyen algunos de carácter cuantitativo, como por ejemplo “Superficie total afectada por Natura 2000 (Km<sup>2</sup>)” o “Número de empresas que se benefician de la operación”. En este caso deberá indicarse un número estimativo, que será revisado a la finalización del proyecto. Además, también se incluyen indicadores cualitativos, como los que hacen referencia al tipo de innovación o al tipo de organismo de investigación implicado. A este respecto deberá marcarse con una X la opción /opciones que se considere/n más oportuna/s en cada caso.

7. Declaración de no infracción. Según el modelo **M2. Declaración de no infracción**.
8. Declaración de otras ayudas. Según el modelo **M3. Declaración de otras ayudas**.

Si la entidad solicitante del proyecto ya ha resultado beneficiaria en anteriores convocatorias hay ciertos documentos obligatorios que no será necesario presentar, tal y como se detalla en la comunicación de preselección. Recomendamos para poder tramitar la solicitud que se adjunte un folio en el aplicativo con el siguiente mensaje: *Entidad exenta de presentar dicho documento*.

Tienen carácter no obligatorio los siguientes documentos:

1. Permisos administrativos necesarios para la ejecución del proyecto (*obligatorio en caso de ser un proyecto que necesite de dichos permisos para su ejecución*).
2. Certificación vigente del cumplimiento de las obligaciones tributarias (*obligatorio en caso de que no se presente la declaración sustituta, de que no sea una administración pública o que la entidad solicitante se encuentre inscrita en el registro de entidades beneficiarias de la FB*).
3. Certificación vigente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social (*obligatorio en caso de que no se presente la declaración sustituta, de que no sea una administración pública o que la entidad solicitante se encuentre inscrita en el registro de entidades beneficiarias de la FB*).
4. Documento de participación en redes (*obligatorio en caso de ser una entidad de carácter autonómico o local de acuerdo a lo dispuesto en las bases reguladoras*). Según el modelo **M4. Participación en redes**.
5. Estatutos o documentos vigentes donde consten las normas por las que se regula la actividad (*obligatorio para los solicitantes que no sean administraciones públicas o no estén incluidas en el registro de entidades beneficiarias de la FB*).
6. Comentarios a la reformulación. Se presentará en caso de que se quiera explicar o matizar alguno de los puntos que se les solicite modificar en el escrito de reformulación. Se debe especificar qué cambios se introducen y dónde, y justificar aquellas recomendaciones que no se incorporan.

7. Consulta Registro SANCIPES. Este documento se encuentra como una página del archivo Excel de Documentación Complementaria (Fase II) y es obligatorio para los proyectos en los que participen buques pesqueros que reciban algún tipo de compensación económica. Este formato se incluye al objeto de verificar que no obtienen la condición de entidad beneficiaria del Programa Pleamar, aquellos operadores pesqueros o entidades que:
- Hayan cometido una infracción grave con arreglo al artículo 42 del Reglamento (CE) Nº 1005/2008 o al artículo 90, apartado 1 del Reglamento (CE) Nº1224/2009.
  - Hayan estado involucrados en la explotación, gestión o propiedad de buques pesqueros incluidos en la lista de buques INDNR (pesca ilegal, no declarada y no reglamentada) de la Unión contemplada en el artículo 40, apartado 3, del Reglamento (CE) Nº1005/2008 o de buques que enarboles el pabellón de países considerados terceros países no cooperantes según se establece en su artículo 33.
  - Hayan cometido infracciones graves de la Política Pesquera Común.
  - Hayan cometido alguno de los delitos establecidos en los artículos 3 y 4 de la Directiva 2008/99/CE, cuando se presente una solicitud de subvención con arreglo al título V, capítulo II del Reglamento (UE) nº 508/2014.

Para ello deberá incluirse en el mismo, la información relativa a los buques pesqueros que vayan a participar de manera directa en los proyectos seleccionados, con independencia del grado de participación previsto, una vez que esta información sea conocida por la entidad solicitante.

Para este sentido deben tenerse en cuenta las instrucciones recogidas en el documento ***Criterios de Selección para la Concesión de las Ayudas en el Marco del PO del FEMP*** al que se puede acceder con el siguiente link: [https://www.mapa.gob.es/es/pesca/temas/fondos-europeos/criterios-de-seleccion\\_enero-2018\\_aprobado.cds\\_tcm30-439595.pdf](https://www.mapa.gob.es/es/pesca/temas/fondos-europeos/criterios-de-seleccion_enero-2018_aprobado.cds_tcm30-439595.pdf)

8. Certificado de inexistencia de antecedentes penales. Están exentas de la presentación de este certificado, en línea con lo dispuesto en el artículo 31 quinquies de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, al Estado, a las Administraciones públicas territoriales e institucionales, a los Organismos Reguladores, las Agencias y Entidades públicas Empresariales, a las organizaciones internacionales de derecho público, ni a aquellas otras que ejerzan potestades públicas de soberanía o administrativas.

En caso de que existan antecedentes quedará condicionada la admisibilidad de la solicitud de ayuda a que los antecedentes no estén referidos a los delitos mencionados en el RFEMP. En la siguiente dirección encontrará las instrucciones para acceder a la Plataforma de Intermediación de Datos (PID): <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/svd#.WCWhkL9mqK8>

Se concederá al solicitante preseleccionado un plazo máximo de 15 días hábiles, a contar desde el momento en que se notifique la propuesta de resolución, para proporcionar toda la información y

documentación que la FB solicite. Transcurrido dicho plazo, habrá un nuevo plazo de 5 días hábiles para subsanar los errores detectados o aportar la documentación que presente algún error.

En las bases reguladoras de la concesión de subvenciones por la FB, están recogidos los aspectos que atañen a esta fase.

En caso de que alguna entidad propuesta para ser beneficiaria no presente la documentación, no acepte la subvención, o se compruebe que no cumple los requisitos para serlo a la vista de la documentación facilitada, el órgano concedente podrá acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la propuesta de concesión de la misma al solicitante o solicitantes siguientes a aquella en orden de puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de alguno de las entidades beneficiarias, se haya liberado presupuesto suficiente para atenderla/s y no se supere el plazo máximo de resolución.

La FB comunicará esta opción a los interesados a través del correo electrónico facilitado en el formulario de solicitud, a fin de que reformulen su propuesta en base a las directrices de la FB y del Comité de evaluación; presenten la documentación administrativa requerida y acepten la propuesta de subvención en el plazo improrrogable de 10 días hábiles.

Si transcurrido este plazo la documentación requerida no reuniera los requisitos establecidos, la FB podrá requerir a la entidad para que en el plazo de 5 días hábiles subsane el error o acompañe la documentación preceptiva, con indicación de que si así no lo hiciera se tendrá por desistida su petición y no podrá alcanzar la condición de entidad beneficiaria.

### 1.1. ENTREGA DE LA SOLICITUD

Una vez completa la solicitud reformulada, y adjunta la documentación complementaria, se procederá a su envío tal y como se realizó en la Fase I. Una vez realizado este envío el proceso no es reversible, no será posible tampoco realizar cambios.

Recomendamos comprobar que las respuestas son completas, concordantes y coherentes con lo manifestado en el marco lógico y resto de documentación complementaria. Se debe revisar también que se ha adjuntado toda la documentación, obligatoria o no, que debe acompañar la solicitud. El siguiente checklist puede ser de utilidad para estas comprobaciones.

#### CHECKLIST DE COMPROBACIÓN

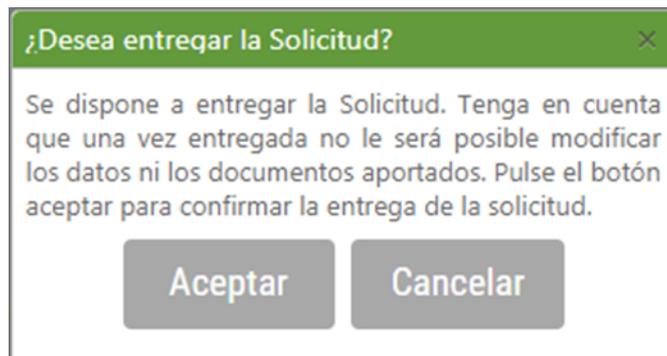
¿La descripción del proyecto se ajusta a los requerimientos de la Fundación Biodiversidad?	SI	NO
¿El representante legal o persona con poderes ha firmado la declaración de solicitud de la subvención?	SI	NO
En caso de que no se haya optado por una firma digital ¿Ha remitido por correo postal el original de carta de aceptación con la firma manuscrita de la subvención a la Fundación Biodiversidad?	SI	NO
¿Ha cumplimentado todas las páginas del Excel de documentación complementaria y lo ha adjuntado?	SI	NO
¿Ha completado todos los campos del marco lógico (ML)?	SI	NO
¿Ha detallado en el ML los resultados esperados en términos cuantitativos para cada una de	SI	NO

las acciones?		
¿Ha incluido indicadores y acciones para evaluar el impacto del proyecto sobre los objetivos identificados?	SI	NO
¿El cronograma se ajusta a un máximo de 12 meses?	SI	NO
¿Ha considerado un margen de seguridad en el cronograma ante posibles retrasos? (ej. Retrasos en la contratación o compra de productos)	SI	NO
¿Son los recursos humanos suficientes para desarrollar el proyecto?	SI	NO
¿Ha tenido en cuenta que no pueden subcontratarse las funciones de dirección, coordinación, administración y/o secretaría del proyecto?	SI	NO
¿Todos los comprobantes de la hoja de datos económicos del correspondiente Excel dan como resultado cero?	SI	NO
¿El importe total del proyecto se ajusta a lo indicado en la reformulación?	SI	NO
¿Ha adjuntado el cuadro de indicadores del proyecto?	SI	NO
Son coherentes y, si procede concordantes, los datos recogidos en su formulario de solicitud con aquellos que se reflejan en los cuadros de recursos humanos, cronograma y presupuesto presentados?	SI	NO
¿Cuentan con los permisos administrativos necesarios para el desarrollo del proyecto? ¿Los ha adjuntado?	SI	NO
Si procede ¿Ha adjuntado el documento de constitución, modificación, estatutos o acta fundacional?	SI	NO
Si procede ¿Ha adjuntado el documento de inscripción en el Registro Administrativo?	SI	NO
¿Ha adjuntado el documento o poder que acredite la representación con que se actúa?	SI	NO
¿Ha adjuntado el DNI en vigor del Representante legal de la entidad?	SI	NO
¿Ha adjuntado la declaración firmada de no infracción?	SI	NO
¿Ha adjuntado la declaración de otras ayudas?	SI	NO
¿Ha adjuntado la certificación administrativa vigente que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias?	SI	NO
¿Ha adjuntado la certificación administrativa vigente que acredita el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social?	SI	NO
En el caso de ser una entidad de carácter autonómico o local ¿Ha adjuntado la documentación que acredite su participación en redes, programas o proyectos que por sus especiales características hayan de llevarse a cabo en un ámbito superior al de CC.AA o en el medio marino de competencia estatal?	SI	NO
¿Ha adjuntado, en caso de no estar exento, el certificado de la inexistencia de antecedentes penales de la entidad?	SI	NO

Si ha contestado satisfactoriamente este cuestionario puede proceder a enviar su solicitud y guardar e imprimir el resguardo que se generará.

Imprimir

Entregar Solicitud



### IMPORTANTE

La fecha y hora de entrega de la Fase II queda registrada aunque no aparezca en el documento resumen que se genera con el envío de la solicitud. La fecha que aparece en dicho documento es la fecha de presentación de la solicitud durante la Fase I

Para evitar errores en la entrega de la solicitud se deben evitar los siguientes símbolos: >> << #

Si al presentar la solicitud se produjese algún fallo en el aplicativo, se debe guardar una captura de pantalla del mensaje de error y mandarla por email a:

[pleamar@fundacion-biodiversidad.es](mailto:pleamar@fundacion-biodiversidad.es)

## 1.2. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Una vez revisada por parte de la FB la documentación aportada por las entidades durante la reformulación de los proyectos, se elaborará la **resolución** que será firmada por la **Dirección de la FB**, como órgano competente para resolver el procedimiento.

Tal y como se recoge en las bases reguladoras, la resolución contendrá, al menos, la relación de entidades beneficiarias, CIF, título del proyecto, importe total del proyecto, contribución de ayuda pública y puntuación obtenida.

La resolución se publicará en la página web de la FB y se remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Esta publicación surtirá todos los efectos de notificación según lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La FB publicará un listado con el CIF de aquellas entidades cuyas solicitudes no hayan sido admitidas o no alcancen la valoración suficiente para ser beneficiarias.

A las entidades que así lo soliciten, se les informará tanto de su puntuación como de los motivos que han conducido a obtener una valoración final insuficiente para ser entidad beneficiaria.

Las renunciaciones a la subvención concedida con posterioridad a la fecha de publicación de la resolución de la convocatoria, producirán la exclusión del proyecto pero en ningún caso se procederá a su sustitución por otro. El representante legal de la entidad beneficiaria que renuncie deberá comunicarlo expresamente por escrito a la FB.



Una vez resuelta la convocatoria, se procederá a la firma del *Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda* (en adelante DECA) entre la FB y la entidad beneficiaria. El DECA será firmado por los representantes legales de ambas entidades en el plazo máximo de 2 meses desde la fecha de publicación de la resolución en la página web de la FB. Este acuerdo cumplirá con lo dispuesto en el art. 125.3 c) del Reglamento (UE) 1303/2013.

Los proyectos beneficiarios podrán iniciarse desde la fecha de publicación de la resolución de la convocatoria y no más tarde de la fecha de firma del DECA. La duración máxima de los proyectos se establecerá en cada convocatoria, así como la posibilidad de petición de prórrogas de ejecución siempre y cuando éstas estén correctamente justificadas.